



# Conservatorio di Musica Alfredo Casella

## Istituto Superiore di Studi Musicali

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2012/13

L'anno 2013, il mese di OTTOBRE il giorno 22 presso la sede del Conservatorio "A. Casella"

- VISTO il C.C.N.L. – comparto AFAM del 04.08.2010;
- VISTO il C.C.N.I. del 12.07.2011;
- VISTO il Regolamento per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva al personale docente, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19.10.2011,
- VISTO il protocollo d'intesa del 12/03/2013 tra il Direttore Generale AFAM e le OOSS in merito al Fondo d'Istituto;

#### TRA

la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. – comparto AFAM – per il quadriennio normativo 2002/05, così come modificato dall'art. 2 del C.C.N.L. – comparto AFAM – per il quadriennio normativo 2006/2009. (Il direttore amministrativo dr. Paola Spezzaferri è stata delegata dal Presidente con lettera prot. n. 2570/10B del 10/05/2013).

#### E

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. – comparto AFAM – per il quadriennio normativo 2002/05 così come modificato dall'art. 2 del C.C.N.L. – comparto AFAM – per il quadriennio normativo 2006/09, dalle RSU elette all'interno dell'istituzione e le OO.SS, si conviene il presente contratto integrativo a livello dell'Istituzione.

Le parti contraenti concordano quanto segue:

#### PARTE GENERALE

##### Art. 1 Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'Istituzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato determinato.

##### Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

*Elis*

**Art. 3**

**Interpretazione autentica**

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti.

**CAPO I**

**DIRITTI SINDACALI E RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 4**

**Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale tecnico e amministrativo vengono stabilite le seguenti quote per assicurare i servizi essenziali: due unità di personale tecnico non possono partecipare all'assemblea per garantire la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con determinazione del Direttore.

**Art. 5**

**Attività sindacale**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione propri albi sindacali lungo il corridoio di sinistra nell'area prospiciente l'aula 8. Ogni comunicato o materiale sindacale che viene affisso va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità non è prevista l'autorizzazione del Direttore.

La RSU potrà chiedere l'accesso all'archivio all'interno dell'Istituzione scolastica: gli atti potranno essere visionati presso l'ufficio preposto.

La RSU ha la facoltà di usare il telefono, il fax, il materiale di cancelleria, la fotocopiatrice, la posta elettronica, di accedere a internet per usi afferenti alla funzione.

**Art. 6**

**Rapporti tra RSU e Direttore**

Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno accademico, la RSU comunica al Direttore le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Direttore concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, in ogni caso la convocazione da parte del Direttore va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, a meno che non ci siano impedimenti che rendano impossibile il rispetto dei termini sopra indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

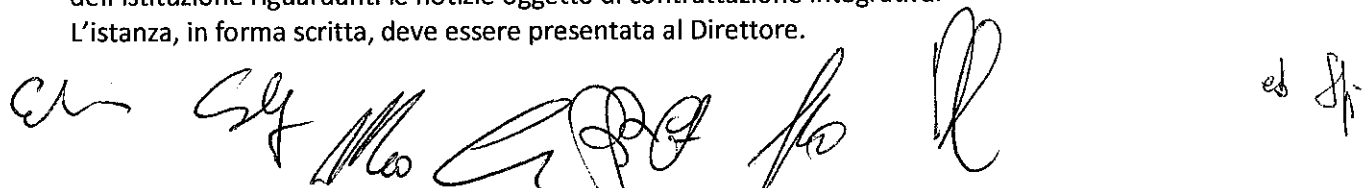
**Art. 7**

**Agibilità sindacali**

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori dell'istituzione per motivi di interesse sindacale.

I componenti della RSU e le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso agli atti dell'istituzione riguardanti le notizie oggetto di contrattazione integrativa.

L'istanza, in forma scritta, deve essere presentata al Direttore.



**Art. 8**  
**Contrattazione**

Gli incontri sono sempre convocati dall'Istituzione. Per l'apertura della contrattazione, l'Istituzione convoca i soggetti sindacali.

Le proposte per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'inizio della trattativa.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Istituzione invierà formale comunicazione alla RSU e alle OO.SS.; delle convocazioni successive relative allo stesso argomento darà comunicazione solo agli assenti. Le eventuali convocazioni successive sono concordate di volta in volta al termine di ogni riunione.

**Art. 9**  
**Contingenti di personale in caso di sciopero**

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero aderire allo sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi essenziali si procederà al sorteggio delle unità di personale tecnico e amministrativo interessate ad assicurare il servizio. Il contingentamento è esclusivamente finalizzato ad assicurare le seguenti prestazioni indispensabili:

- a) svolgimento degli esami;
- b) tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Per garantire le prestazioni di cui al punto a) è indispensabile la presenza di n. 1 assistente amministrativo e 2 coadiutori; per garantire le prestazioni di cui al punto b) è indispensabile la presenza del direttore dell'ufficio di ragioneria, di n. 1 assistente amministrativo e n. 2 coadiutori.

Il Direttore, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale interessato, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

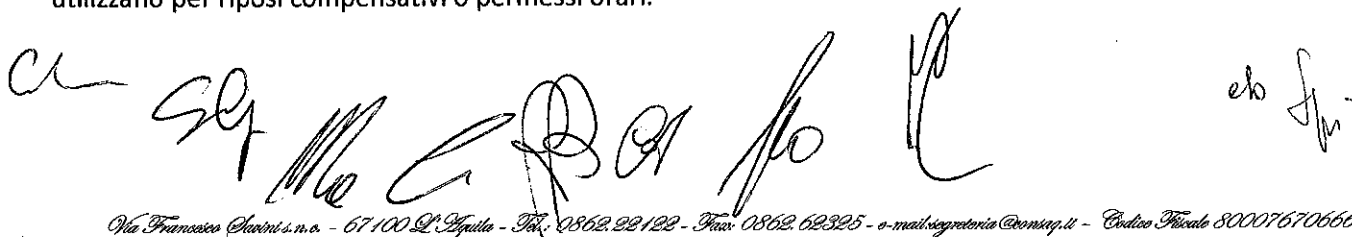
**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE**  
**DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**

**Art. 10**  
**Orario di lavoro e orario di servizio**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro del personale assistente e coadiutore è di 36 ore settimanali. L'orario può essere articolato, a richiesta, su cinque giorni lavorativi con le seguenti modalità:

- a) due rientri pomeridiani di tre ore consecutive ed un'interruzione di 30 minuti per pausa pranzo e per il recupero delle energie psico - fisiche;
- b) orario continuato di 7 ore e 12 minuti, con eventuale pausa pranzo per il personale che ne fa espressa richiesta.

Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario fruisce della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Le ore eccedenti rispetto alle 35 ore sono cumulate ed attribuite ad un monte ore annuo che gli interessati utilizzano per riposi compensativi o permessi orari.



**Art. 11**  
**Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale coadiutore durante il periodo delle attività didattiche si articola in turni secondo le modalità di cui appresso:

- turno dalle ore 07.45 alle ore 13.45 cui vengono applicate due unità di personale a rotazione tra coloro che manifestano la disponibilità in tal senso
- turno dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- turno dalle ore 14.00 alle ore 20.00

**Art. 12**  
**Chiusura prefestiva**

Le chiusure prefestive osservate dal Conservatorio costituiscono, per il personale:

- ferie/festività soppresse;
- recupero di ore lavorative già svolte;
- ore di servizio da recuperare.

**Art. 13**  
**Permessi**

I permessi brevi, di durata non superiore a 3 ore nella giornata, vengono concessi per particolari esigenze personali documentate e non possono eccedere le 36 ore dell'anno accademico.

I permessi brevi vengono recuperati entro il mese successivo.

L'eventuale diniego di autorizzazione viene motivato dalla Direzione.

**Art. 14**  
**Personale Assistente e Coadiutore**  
**Ore eccedenti - Lavoro straordinario**

Le parti concordano che il servizio da retribuire come straordinario è fino ad un massimo di 40 ore per ciascun dipendente dell'area non docente. Tutto il personale Assistente e Coadiutore sarà messo nella condizione di svolgerle per intero, salva indisponibilità dichiarata.

Le parti concordano che la prestazione di servizio straordinario è riconosciuta quando supera di 20 minuti l'orario di lavoro obbligatorio della giornata.

Le parti concordano altresì:

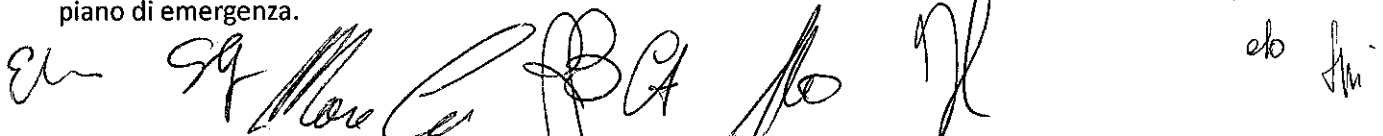
il personale che cumula minuti di servizio eccedenti (fino ad un massimo di 120 minuti al mese) può utilizzarli per brevi permessi di uscita entro il mese successivo a quello in cui sono cumulati; decorso tale termine detti minuti di servizio si azzerano e non possono più essere utilizzati in nessun modo.

**CAPO III**  
**ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 15**  
**Soggetti tutelati**

Sono soggetti tutelati tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono altresì da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti nell'Istituzione in orario curricolare o per esigenze di studio e di svolgimento delle attività programmate. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.



**Art. 16**  
**Obblighi in materia di sicurezza**

Il Presidente, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- informazione e formazione del personale.

**Art. 17**  
**Servizio di prevenzione e protezione**

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una persona esperta.

**Art. 18**  
**Documento di valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Presidente con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Rappresentante per la sicurezza.

**Art. 19**  
**Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 18 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

**Art. 20**  
**Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Presidente indice almeno una volta all'anno una riunione avente per oggetto la prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo delegato che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Presidente sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. La riunione ha esclusivamente carattere consultivo.

Il Presidente decide se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto.

**Art. 21**  
**Rapporti con la Provincia**

Per gli interventi necessari alla sicurezza deve essere rivolta alla Provincia richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza. Con tale richiesta formale la Provincia si assume ogni responsabilità in caso di pericolo grave e imminente il Presidente adotta i provvedimenti di emergenza necessari alla contingenza e informa immediatamente la Provincia.



Via Francesco Savini s.n.c. - 67100 L'Aquila - Tel. 0862.22122 - Fax 0862.62225 - e-mail: segreteria@cmisq.it - Codice Fiscale 80007670666

**Art. 22**

**Attività di formazione e aggiornamento**

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

**Art. 23**

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.**

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti concordano quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, nonché quelli inerenti alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D. Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle proprie attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

**CAPO IV**

**FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

**Art. 24**

**Soggetti aventi diritto**

I permessi per il diritto allo studio sono concessi a tutti i dipendenti che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR 395/88 e del CCDP 28/11/1995 integrato dal CCDP 4/12/1997

**Art. 25**

**Periodo di riferimento**

I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio sono fruibili per un massimo di 150 ore annue individuali in corrispondenza dell'anno solare per il quale è stata presentata istanza. Per il personale con contratto di lavoro part - time le ore di permesso complessivamente fruibili devono essere rapportate all'orario di servizio.

**Art. 26**

**Informazione**

Il Direttore garantisce annualmente l'informazione a tutto il personale circa la possibilità di usufruire dei permessi individuali nella misura prevista dalla normativa vigente.

**Art. 27**

**Individuazione contingente**

Ai fini dell'individuazione del contingente di personale pari al 3% va considerata come base di calcolo la dotazione organica dell'Istituzione. Il Direttore determina con atto da pubblicare sul sito del Conservatorio i permessi complessivi concedibili distribuendoli proporzionalmente tra personale docente e personale tecnico e amministrativo considerato complessivamente senza distinzione di profilo professionale. Nel caso in cui si registri

scarsità di richiesta nell'area docenti e maggiore domanda nell'area del personale tecnico e amministrativo o viceversa, la saturazione dell'aliquota complessiva del 3% può essere garantita con una redistribuzione dei permessi al personale tecnico e amministrativo per un massimo di 150 ore.

**CAPO V  
FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 28**

**Interventi per la formazione del personale**

Al fine di ampliare le opportunità di partecipazione del personale ad attività di aggiornamento utili per lo sviluppo e la specializzazione delle competenze inerenti il percorso professionale di ciascuno, le parti concordano di programmare interventi formativi nei limiti delle disponibilità finanziarie.

**CAPO VI  
RISORSE FINANZIARIE**

**Art. 29**

**Campo di applicazione**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto della contrattazione decentrata d'Istituto relativa all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e a ogni altra risorsa pervenuta nella disponibilità del Conservatorio che venga utilizzata per corrispondere compensi al personale in servizio.

**Art. 30**

**Fondo di Istituto**

Totale fondo di Istituto definitivo anno accademico 2012/2013: € 168.722,50 derivante da assegnazione del MIUR, AFAM, nota prot. n. 3414 del 10/04/2013 e D.D. n. 750 del 26/04/2013.

L'importo di € 168.722,50 contiene risorse sufficienti per l'applicazione del protocollo di intesa del 12/03/2013 tra la Direzione generale AFAM e le OO.SS. che contempla la corresponsione di una quota fissa, correlata alla presenza, per tutti i dipendenti nell' a.a. 2012/2013.

In particolare, per i professori, viene riconosciuta la disponibilità a svolgere funzioni ulteriori rispetto alla docenza (attività di tutoraggio, ausilio e indirizzo a beneficio degli studenti).

Per il personale assistente e coadiutore si riconosce il supporto a tutte le attività istituzionali (formazione, ricerca, produzione, bandi, concorsi, master class).

Per attuare il protocollo d'Intesa MIUR - OO.SS. del 12/03/2013, nell'ambito del riconoscimento di una quota fissa a tutto il personale, docente, assistente e coadiutore viene stanziata la somma di € 42.444,84 (di cui € 34.614,96 per l'area docente ed € 7.829,88 per l'area non docente). La quota annua per tutte le categorie, fatta eccezione per il Direttore e il personale EP che non la percepiscono, è pari ad € 316,36 ed è correlata alla effettiva presenza in servizio nell'a.a. 2012/2013.

Le parti convengono di ripartire la restante quota di € 126.277,66 in:

74% Area docente € 93.445,47  
26% Area AT € 32.832,19

**Art. 31**

**Personale docente: attività aggiuntive e incarichi da retribuire**

**Funzioni di coordinamento (tabella allegato A)**

Somma complessiva € 14.500,00:

- 1) gestione sito web e assistenza informatica: € 2.000,00
- 2) coordinamento orchestre gruppi da camera vocali e strumentali del Conservatorio: € 2.000,00
- 3) coordinamento attività internazionale: € 2.000,00
- 4) coordinamento Orchestra di Fiati: € 2.000,00

- 5) coordinamento corso di Musicoterapia: € 2.000,00
- 6) coordinamento corso di Maestro Collaboratore per la Danza: € 2.000,00
- 7) funzione Vice Direttore: € 2.500,00

Tutti gli incarichi di cui sopra sono conferiti dal Direttore ai sensi dell'art. 20 dello Statuto del Conservatorio.

#### **Funzioni di ricerca, produzione artistica e tutoraggio (tabella allegato A)**

Somma complessiva € 60.910,00.

Gli incarichi per attività di tutoraggio, di ricerca e produzione artistica sono stati conferiti dal Direttore sulla base del Piano Generale delle Attività per l'a.a. 2012/2013 approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 16/11/2012, tenuto conto della dichiarata disponibilità dei professori e dell'esperienza professionale maturata nell'ambito delle specifiche discipline e/o attività.

Le economie risultanti successivamente alla verifica degli incarichi svolti sono state utilizzate per incrementare la quota fissa di cui all'art.30 per tutte le componenti: docenti, assistenti, coadiutori.  
€ 93.445,47 (74%) - € 75.410,00 (incarichi svolti) = € 18.035,47 (economia) che comporta l'incremento della quota annua di € 134,42 pro capite per tutte le categorie (totale € 450,78).

#### **Art. 32**

##### **Personale docente: Ore di didattica aggiuntiva**

#### **Didattica aggiuntiva (tabella Allegato B)**

il Consiglio di Amministrazione, ai sensi del Regolamento accademico per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva al personale docente e dell'art. 5 C.C.N.I del 12.07.2011, ha deliberato di attribuire al personale docente n. 1433 ore totali di didattica aggiuntiva per un totale di € **71.650,00** lordi.

L'importo indicato è finanziato con fondi di bilancio appositamente stanziati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 05.02.2013 nel rispetto delle disposizioni contrattuali e regolamentari.

Le ore di didattica aggiuntiva sono retribuite in ragione di € 50,00 per ora per un totale di n. 37 docenti.

#### **Art. 33**

##### **Personale Area Seconda e Area Prima: attività aggiuntive e incarichi da retribuire**

#### **Prestazioni aggiuntive oltre l'orario dell'obbligo.**

Somma complessiva prevista € 10.246,00 destinata a remunerare ore di straordinario svolte dal personale di area seconda ed area prima, n. 139 ore assistenti e n. 484 ore coadiutori (art. 14).

Per il personale AT vengono riconosciute da liquidare massimo 40 ore di lavoro straordinario per ciascun dipendente.

#### **Attività di intensificazione della prestazione lavorativa.**

##### **Area Seconda (assistenti) previsti € 8.500,00 (tabella Allegato C):**

- 1) Supporto amministrativo al corso di Maestro Collaboratore per la Danza
- 2) Supporto amministrativo ai corsi pre accademici
- 3) Adempimenti relativi ai corsi di Propedeutica Musicale di Base e Strumentale
- 4) Supporto amministrativo alle attività di ricerca, produzione e sperimentazione
- 5) Gestione amministrativa fiscale e contrattuale dei progetti internazionali
- 6) Adempimenti relativi alla comunicazione on line delle assenze del personale docente e non docente
- 7) Adempimenti relativi al personale per la carriera le ricostruzioni e il collocamento a riposo
- 8) Aggiornamento inventario e supporto amministrativo alle necessità di manutenzione dell'Edificio
- 9) Supporto amministrativo alle attività Istituzionali

##### **Area Prima (coadiutori) previsti € 14.080,00 (tabella Allegato D):**

- 1) Espletamento Servizi esterni, organizzazione del magazzino degli strumenti musicali e consegna strumenti



- 2) Espletamento Servizi esterni e pulizie straordinarie
- 3) Verifica su strumenti ed attrezzature nelle aule, organizzazione del magazzino degli strumenti musicali e consegna strumenti
- 4) Supporto per l'attuazione delle norme in materia di prevenzione, sicurezza e salute di studenti e personale e verifica su strumenti ed attrezzature nelle aule
- 5) Supporto logistico alla Biblioteca, pulizie biblioteca e organizzazione del relativo magazzino
- 6) Pulizie straordinarie, riorganizzazione degli spazi di magazzini e degli archivi
- 7) Pulizia area esterna e cura spazi verdi
- 8) Supporto logistico alle attività di produzione artistica e supporto logistico alla biblioteca
- 9) Supporto logistico alle attività di produzione artistica e piccoli interventi di manutenzione
- 10) Espletamento servizi esterni e piccoli interventi di manutenzione

La liquidazione degli importi relativi alle elencate funzioni per attività di intensificazione della prestazione lavorativa è correlata alla effettiva presenza in servizio nell' a.a. 2012/2013 e parametrata all'estensione settimanale dell'orario di lavoro (part time).

### Art. 34 Misure dei compensi

#### **Personale docente**

Ai sensi dell'art. 32, le attività didattiche aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo sono retribuite in misura oraria lorda pari a € 50,00 (tabella Allegato B).

Le attività aggiuntive di ricerca e produzione artistica sono retribuite in misura oraria lorda pari ad € 36,00 (tabella Allegato A).

Le attività aggiuntive di tutoraggio effettuato nell'ambito della produzione artistica sono retribuite in misura oraria di € 50,00 (tabella Allegato A).

#### **Personale Amministrativo (Assistente e Coadiutore)**

Le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale tecnico e amministrativo sono retribuite nelle seguenti misure orarie:

area 1	{	€ 16,00 ore diurne
		€ 18,40 ore notturne o festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 15%)
		€ 20,80 ore notturne e festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 30%)
		€ 20,80 trasferte fuori regione
area 2		€ 18,00

### Art. 35 Modalità di svolgimento degli incarichi

Le attività aggiuntive comportano assunzione di particolare responsabilità rispetto ai normali compiti e devono essere svolte secondo le indicazioni di cui alle lettere di incarico.

### Art. 36 Disposizioni finali e transitorie

#### 1) Durata del contratto

La presente contratto potrà essere reso definitivo secondo quanto specificato in premessa.

2) Verifica dell'accordo della presente ipotesi di contratto

I soggetti firmatari della presente ipotesi di contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

3) Interpretazione autentica

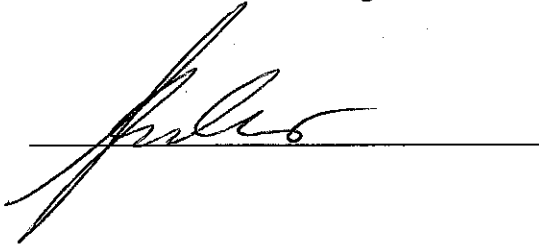
In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutto il personale.

4) Norme di tutela

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto si rinvia alle vigenti norme.

Parte Pubblica

IL DIRETTORE

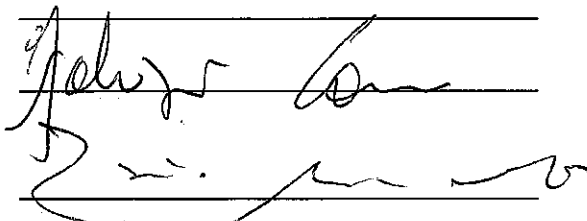


IL DIR. AMM. DELEG. DAL PRESIDENTE

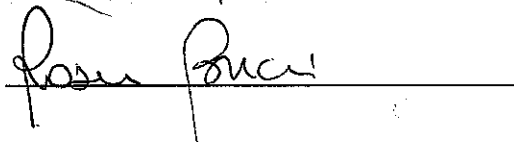
La RSU



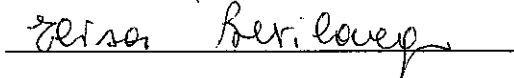
UNAMS



CISL UNIVERSITA'



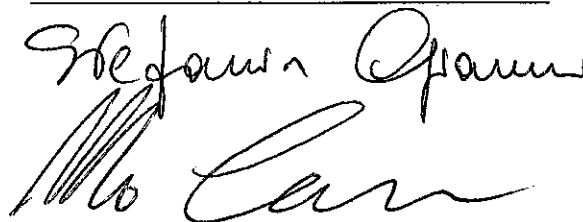
FLC CGIL



SNALS CONFSAI

VIL RUA

ALLEGATI tabelle A-B-C-D



**Allegato alla Contrattazione integrativa di Istituto a.a. 2012/2013**

**TABELLA A**

**DOCENTI**

<b>Funzioni Fisse Art. 31</b>	<b>N.</b>	<b>IMPORTO</b>
Gestione sito web e assistenza informatica	1	€ 2.000,00
Coordinamento orchestre gruppi da camera vocali e strumentali del Conservatorio	1	€ 2.000,00
Coordinamento attivita' internazionale	1	€ 2.000,00
Coordinamento orchestra di fiati	1	€ 2.000,00
Coordinamento corso di musicoterapia	1	€ 2.000,00
Coordinamento corso di maestro collaboratore per la danza	1	€ 2.000,00
Vice direttore	1	€ 2.500,00
<b>TOTALE PREVISTO</b>		<b>€ 14.500,00</b>

<b>Produzione Artistica Art. 31</b>	<b>N. ORE</b>	<b>IMPORTO</b>
		<i>importo orario € 36,00</i>
Produzione Artistica	913	€ 32.868,00
Rivista Music@	222	€ 7.992,00
<b>TOTALE PREVISTO</b>		<b>€ 40.860,00</b>

<b>Attività di Tutoraggio Art. 31</b>	<b>N. ORE</b>	<b>IMPORTO</b>
		<i>importo orario € 50,00</i>
Tutoraggio	341	€ 17.050,00
Propedeutica Musicale	60	€ 3.000,00
<b>TOTALE PREVISTO</b>		<b>€ 20.050,00</b>

<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>€ 75.410,00</b>
------------------------	--	--------------------

Allegato alla Contrattazione integrativa di Istituto a.a. 2012/2013

TABELLA B

DOCENTI

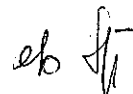
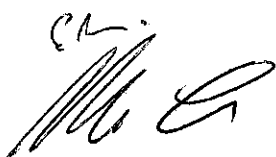
ORE DI DIDATTICA AGGIUNTIVA Art. 32

NUMERO UNITA'	N. ORE	IMPORTO
		<i>importo orario</i>
		<b>€ 50,00</b>
37	1433	€ 71.650,00
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1433</b>	<b>€ 71.650,00</b>



**TABELLA C****AREA SECONDA - Assistenti**

<b>Area Didattica</b>	<b>N.</b>	<b>IMPORTO PREVISTO</b>
Supporto amministrativo al corso di Maestro Collaboratore per la Danza	1	€ 1.000,00
Supporto amministrativo ai corsi pre accademici	1	€ 1.000,00
Adempimenti relativi ai corsi di Propedeutica Musicale di Base e Strumentale	1	€ 1.000,00
<b>Area Contabilità</b>		
Supporto amministrativo alle attività di ricerca, produzione e sperimentazione	1	€ 1.000,00
Gestione amministrativa fiscale e contrattuale dei progetti internazionali	1	€ 1.000,00
<b>Area personale</b>		
Adempimenti relativi alla comunicazione on line delle assenze del personale docente e non docente	1	€ 750,00
Adempimenti relativi al personale per la carriera le ricostruzioni e il collocamento a riposo	1	€ 1.000,00
<b>Area Patrimonio - Manutenzioni</b>		
Aggiornamento inventario e supporto amministrativo alle necessità di manutenzione dell'Edificio	1	€ 1.000,00
<b>Area Ricerca e Produzione Artistica</b>		
Supporto amministrativo alle attività Istituzionali	1	€ 750,00
<b>TOTALE PREVISTO</b>	<b>9</b>	<b>€ 8.500,00</b>



Allegato alla Contrattazione integrativa di Istituto a.a. 2012/2013

**TABELLA D**

**AREA PRIMA - Coadiutori Art. 33**

<u>TIPOLOGIA DI FUNZIONE</u>	N.	IMPORTO PREVISTO
		<i>Importo per singola funzione</i> € 880,00
Espletamento Servizi esterni, organizzazione del magazzino degli strumenti musicali e consegna strumenti	2	€ 1.540,00
Espletamento Servizi esterni e pulizie straordinarie	1	€ 880,00
Verifica su strumenti ed attrezzature nelle aule, organizzazione del magazzino degli strumenti musicali e consegna strumenti	2	€ 1.613,33
Supporto per l'attuazione delle norme in materia di prevenzione, sicurezza e salute di studenti e personale e verifica su strumenti ed attrezzature nelle aule	1	€ 880,00
Supporto logistico alla Biblioteca, pulizie biblioteca e organizzazione del relativo magazzino	3	€ 2.640,00
Pulizie straordinarie, riorganizzazione degli spazi di magazzini e degli archivi	2	€ 1.320,00
Pulizia area esterna e cura spazi verdi	2	€ 1.760,00
Supporto logistico alle attività di produzione artistica e supporto logistico alla biblioteca	1	€ 880,00
Supporto logistico alle attività di produzione artistica e piccoli interventi di manutenzione	1	€ 880,00
Espletamento servizi esterni e piccoli interventi di manutenzione	2	€ 1.686,67
<b>TOTALE PREVISTO</b>	<b>17</b>	<b>€ 14.080,00</b>